

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن تَتَّقُوا اللَّهَ يَجْعَل لَكُمْ فُرْقَانًا  
وَيُكَفِّرْ عَنْكُمْ سَيِّئَاتِكُمْ وَيَغْفِرْ لَكُمْ

وَاللَّهُ ذُو الْفَضْلِ الْعَظِيمِ

صدق الله العظيم

# فرقان 99 Furqan99



نظم 99 Systems

محمد عثمان الزهدي

دمشق – سورية ص.ب: 16083

هاتف: 00963-11-4415902  
4415903

فاكس: 00963-11-4474076

[www.Systems99.com](http://www.Systems99.com)  
[info@Systems99.com](mailto:info@Systems99.com)  
[ozuhdi@scs-net.org](mailto:ozuhdi@scs-net.org)

## الفرقان 99

### برنامج الموارد البشرية

#### مقدمة

تخصصت نظم 99 بأتمتة النشاطات التجارية والصناعية المختلفة من خلال برامجها وكان برنامج فرقان 99 للمحاسبة والمستودعات ونقاط البيع أهم هذه البرامج.

ونتيجة السهولة الموجودة في برنامج فرقان 99 لم تعد المحاسبة مهنة متخصصة لا يفهمها إلا المحاسبين بل أصبحت ضرورة لكل تاجر أو صناعي ممن يرغب بشراء أو استثمار أمواله في مشاريع معينة والعودة إلى قوائم مستودعاته وتقاريره المحاسبية والتدفقات النقدية الداخلة والخارجة.

يناسب برنامج /فرقان 99/ مختلف أعمال ونشاطات المنشآت التجارية كل ذلك في بيئة تعتمد سهولة إدخال البيانات وسرعة الوصول للنتائج من سندات القيد وحركة المواد وحالة المستودع والفواتير والتقارير في ثوان قليلة.

نقدم لكم برنامج /فرقان 99/ راجين من الله أن نوفق لتقديم الأنسب في قطاع برامج المحاسبة وأن ننال رضاكم وأن يكون عوناً لكم للحصول على أفضل النتائج من خلال وفرة خياراته وبساطة نوافذه وسرعة أداءه المميزة.

وحيث أن صناعة البرمجة هي أحد أعمدة تطور الأمم في هذا الزمان سعينا لأن نصنع ونطور ما نصنع لنبقى في زيادة فمن لم يكن في زيادة كان في نقصان.

والله من وراء القصد

## مواصفات عامة:

- أسلوب مرن في بناء شجرة الموظفين
- إمكانية الربط مع أجهزة قراءة الدوام
- ترابط بين المحاسبة والسلف والرواتب
- سهولة في استخراج تقارير الدوام والرواتب وحتى لفترات زمنية محددة
- العمل على جهاز منفصل أو على شبكة
- استخدام ميزات النسخ الاحتياطي والاستيراد والتصدير
- صلاحيات للمستخدمين وإعدادات لكل مستخدم
- برنامج تصميم تقارير مدمج
- تعدد اللغات: عربي / انكليزي
- ملف مساعدة يشرح طريقة عمل البرنامج
- العمل على أنظمة التشغيل Windows

## إعداد برنامج الفرقان 99

لأتمتة الموارد البشرية

### Setup

- 1- إعداد برنامج دارة الحماية Sentinel Protection Installer
- 2- إعداد البرنامج من المجلد HR99.Stp
- 3- يجب اختيار مجلد/سواقة مغاير للمجلد الحالي HR99\ C: في حال وجود نسخة حالية

ملاحظة:

يرجى نسخ البيانات الحالية للمحافظة عليها وإعادة تنزيلها بعد إعداد البرنامج

الملفات الأساسية للتشغيل:

المجلد Data ويحوي على:

- 1- الملف ذو اللاحقة HR99 هو ملف البيانات
- 2- الملف HR99.Cfg هو ملف إعدادات البرنامج
- 3- الملف Rpt99.Rpt هو ملف التقارير وإعدادها وتصاميم الطابعات
- 4- الملف Phone.C99 هو ملف دليل الهاتف
- 4- الملفات ذات اللواحق Dat. تستخدم لتحديث البرنامج

البرنامج:

1- HR99.exe البرنامج

2- HR99.chm ملف المساعدة

يقوم البرنامج بإجراء نسخ احتياطية في المجلد Backup الذي يقوم بإنشائه آلياً

عند تشغيل البرنامج يفتح الملف الافتراضي (Data.HR99) ويطلب :

اسم المستخدم: أحمد

كلمة المرور: 2

## انطلاق العمل على برنامج الفرقان 99 لأتمتة الموارد البشرية

### أولاً: إنشاء ملف جديد:

من القائمة: ملف ← ملف جديد.

- 1- نكتب وصف الملف العربي واللاتيني.
- 2- نحدد موقع الملف الجديد الذي سيتم إنشاؤه.
- 3- تعديل اسم المستخدم وكلمة المرور للمستخدم الذي لديه الصلاحيات الكاملة.
- 4- نضغط على زر إنشاء (فيقوم البرنامج بإنشاء الملف الجديد وإضافته إلى قائمة الملفات)

× ملف جديد 

وصف الملف

وصف لاتيني

موقع الملف 

المستخدم

اسم المستخدم

كلمة السر

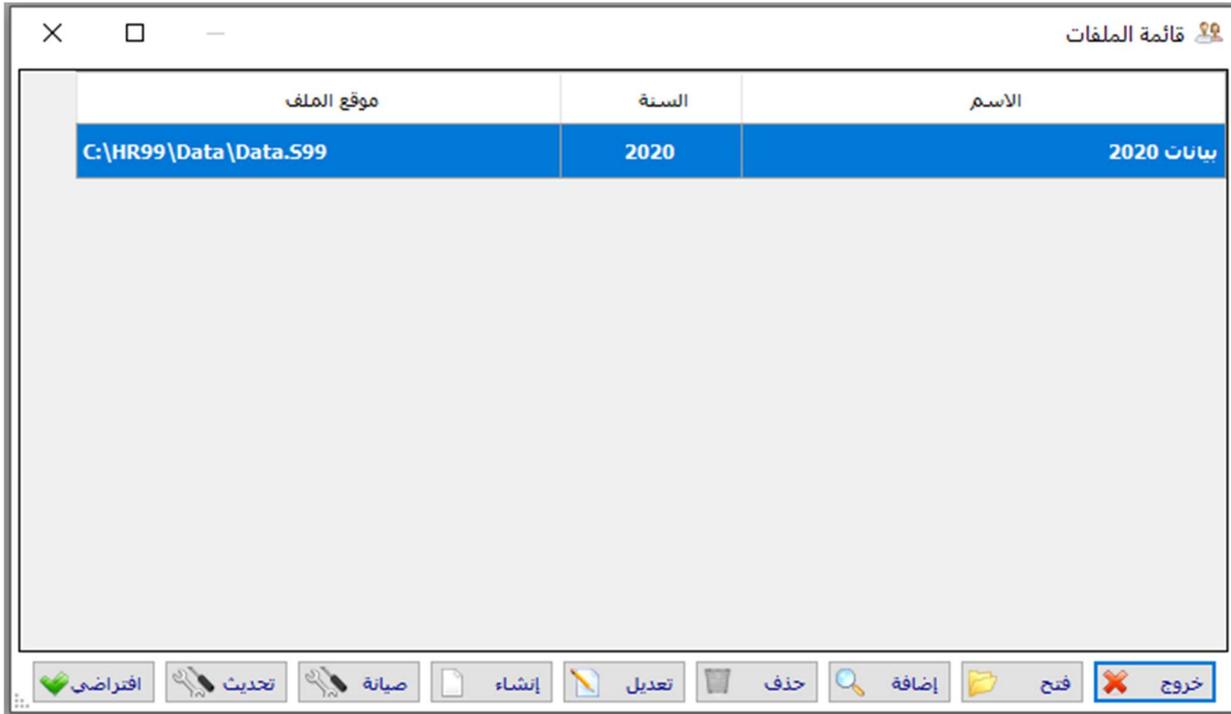
تأكيد الكلمة

 إنشاء

**ملاحظة:** في حال وجود ملف جاهز لدينا مثلاً "Sys.HR99" يمكن نسخ هذا الملف إلى مجلد Data داخل المجلد الأساسي للبرنامج وهو مجلد HR99 ويحوي المجلد Data على ملفات البيانات للبرنامج ثم نقوم بإضافة الملف من قائمة الملفات باستخدام: ملف ← قائمة الملفات ← إضافة ومنها إضافته إلى قائمة الملفات ويمكن جعله الملف الافتراضي بالضغط على زر افتراضي.

### ثانياً: فتح الملف:

- 1- إذا كان الملف المطلوب هو الافتراضي في قائمة الملف فإن البرنامج يقوم بفتحه مباشرة عند تشغيله.
- 2- ويمكن فتح الملف المطلوب من قائمة الملفات.
- 3- في حال عدم إدراجنا للملف المطلوب في قائمة الملفات يمكن فتحه مباشرة من الأمر: ملف ← فتح ملف.
- 4- عند فتح الملف يطلب البرنامج: اسم المستخدم / كلمة المرور.



لتعريف موظف نختار ذاتية الموظفين من قائمة الموظفين:

### 1- شخصية:

الاسم والنسبة واسم الاب والأم وباقي المعلومات الشخصية: (مطلوب)

الموظفين

الاسم: طه عفيف النسبة: محمد اسم الأب: محمد اسم الأم: [ ]

مكان الولادة	دمشق	ت. الولادة	03-11-2019
الرقم الوطني	1122334455	ت. المنح	10-04-2003
الأمانة	دمشق	الجنس	ذكر
محل و. ر. القيد	دمشق	الجنسية	عربي سوري
ر. دفتر العائلة	112233	عدد الأولاد	0
اسم الزوج(ة)	[ ]	زمرة الدم	A+
الهاتف	7597598	مدخن	<input type="checkbox"/>
العنوان	دمشق		
العنوان الدائم	دمشق		
ملاحظات 1	دمشق		
ملاحظات 2	دمشق		

شخصية    وظيفية    دوام وراتب    مختلفة    تبدلات    صور ووثائق    عقوبات    مكافآت    الاجازات

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🖨️ 🗑️ 🔍 📄 💾

## 2- وظيفية:

يتم إدخال المعلومات الوظيفية وقسم العمل حيث يتم تعريف القسم , ذاتية -> الأقسام  
1- الرمز: (غير مطلوب) 2- القسم 3- رئيسي 4- الوردية 5- الحسابات: للربط مع برنامج المحاسبة (غير مطلوب)

أما بالنسبة للعمل نقوم بتعريف المهن, ذاتية ← المهن

1- الرمز: (غير مطلوب) 2- المهنة 3- ملاحظات 4- الرئيسي: (المهنة الرئيسية)

نهاية الخدمة في حال الاستقالة مما يؤدي لتوقف ظهور الموظف المستقيل في أي من تقارير البرنامج

5- الفئات : يتم إضافة فئة جديدة من ذاتية ← الفئات..

يتم من خلالها تحديد عدد الفئات الموجودة في المنشأة والراتب وسقف الراتب لكل فئة

6- يوجد لدينا ثلاث تواريخ يمكننا تسميتها وفق للحاجة من الثوابت العامة -> الخيارات

أما بالنسبة لوضع الموظف, المستوى, الجنسية , وبعض الخيارات في نافذة مختلفة يتم تعريفها من

أدوات -> قيم الحقول

### 3- دوام وراتب:

1- ر. بطاقة  
السدوام:  
(مطلوب):  
لربط رقم  
الموظف

على جهاز الدوام

2- الوردية (مطلوب): لتعريف وردية جديدة، ذاتية -> الورديات: إدخال اسم الوردية, ساعات العمل, العطل الأسبوعية

3- الحساب: ربط الموظف مع حسابه في برنامج المحاسبة

حيث يمكننا الربط مع برنامج الفرقان 99 للمحاسبة من خلال إعدادات -> الثوابت العامة -> ملفات الترحيل

1- مسار ملف البيانات لبرنامج المحاسبة

ذو اللاحقة F99. فيقوم البرنامج اليأ بفتح شجرة الحسابات.

2- ح/الموظفين: الحساب الرئيسي— للموظفين

3- ح/الرواتب: الحساب الرئيسي للرواتب

4- ح/الصندوق: حساب الصندوق

5- ح/الضريبة: حساب الضريبة

6- ح/النقابة: حساب النقابة

7- ح/التأمينات: حساب التأمينات

إعدادات الدوام

الأسلوب موظفين

رئيسي

تخصيص أيام

السبت  الأحد  الاثنين  الثلاثاء  الأربعاء  الخميس  الجمعة

**الإضافي**

إضافي 1 × 2

حسابه بعد 1 دقيقة

إضافي 2 × 1

حسابه بعد 0 دقيقة

العطلة × 2

العيد × 3

تضمن فترة التسامح

**النقص**

تسامح

الخصم عند 1 دقيقة

حسم 1 دقيقة

تضمن فترة التسامح

حسم التأخير

حذف فترة تسامح التأخير

دمج النقص مع الإضافي

تسامح بتجاوز النقص

**دخول مبكر**

تجاهل

اعتباره عند 1 دقيقة

**خروج مبكر**

تجاهل

اعتباره عند 1 دقيقة

**التأخير**

مفتوح

محدود 1 دقيقة

حسم 1 دقيقة

تضمن فترة التسامح

4- ساعات العمل.

5- أسلوب العمل (مطلوب):

لضبط إعدادات أسلوب العمل أدوات -> إعدادات الدوام  
 حساب الدخول المبكر , الخروج المبكر , التأخير , النقص , الإضافي  
 عبارات متواترة:  
 تجاهل: تجاهل الحالة  
 مفتوح: تجاهل الحالة  
 اعتباره عند: بدء احتسابه

- تضمنين فترة التسامح: احتساب الفترة المتسامح بها عند تجاوزها ضمن التأخير والإضافي والنقص
- 6- الراتب (مطلوب): ادخال الراتب المقطوع لحساب أجره ساعة العمل بعد تثبيت أيام العمل الشهرية , خيارات -  
 < خيارات و عدد ساعات العمل , بطاقة الموظف أو تبعاً للوردية
- 7- الإجازات الإدارية: لتحديد عدد أيام الإجازات الإدارية, أدوات -> الإجازات الإدارية
- 8- الدوام: حر بالدوام , مياوم , مؤقت , ساعي

#### 4- مختلفة: خيارات إضافية.

سادساً:

لسحب حركات الدوام ندخل إلى دوام قراءة الدوام

بعد تثبيت إعدادات الدوام من أدوات -> أجهزة الدوام

نقوم بتعريف عنوان IP لجهاز الدوام

- قديم: لأجهزة الدوام القديمة

- حذف: لحذف الحركات ألياً من الجهاز

- تثبيت الحركات تلقائياً بعد القراءة

- وفي حال عدم اختيار الخيارات أدناه يقوم البرنامج بإظهار تنبيه للسؤال عن الحذف والحركة

**ملاحظة:** يجب تثبيت تعريف جهاز الدوام ZK Software

اسم	عنوان IP	البوابة	المنفذ	السرعة	قديم	حذف	حركة
1	192.168.0.201	4370		110	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

سحب الدوام:

نضغط على زر قراءة الدوام فيقوم البرنامج ألياً بسحب وإنشاء حركات الدوام للموظفين من هذه القراءة  
أما خيار قراءة يوم شهر: يستخدم لعرض قراءات الدوام بأساليب مختلفة  
الموظف, القسم, المهنة, الوردية: خيارات لعرض القراءة  
كما يمكننا من مفتاح الحذف حذف كلاً من القراءة والحركات

الوقت	التاريخ	الموظف	رقم البطاقة	
4:57 م	2017-08-08	محمد عثمان زكي	99	1
4:57 م	2017-08-08	محمد عثمان زكي	99	2
4:57 م	2017-08-08	محمد عثمان زكي	99	3
4:57 م	2017-08-08	محمد عثمان زكي	99	4
4:57 م	2017-08-08	محمد عثمان زكي	99	5
4:57 م	2017-08-08	محمد عثمان زكي	99	6
4:57 م	2017-08-08	محمد عثمان زكي	99	7
4:57 م	2017-08-08	محمد عثمان زكي	99	8
4:57 م	2017-08-08	محمد عثمان زكي	99	9
4:58 م	2017-08-08	محمد عثمان زكي	99	10
4:58 م	2017-08-08	محمد عثمان زكي	99	11

سابقاً:

لمراجعة حركة الدوام نقوم بالدخول الى حركة الدوام من قائمة -> الدوام أو اختصاراً Ctrl + F5 والتي نستطيع من خلالها استعراض دوام الموظفين كل يوم بيومه وإضافة حركات يدوية

السلف والإضافات والحسميات والمكافآت والعقوبات من نافذة -> رواتب

السلف:

- 1- الموظف (مطلوب)
- 2- التاريخ (مطلوب)
- 3- السلفة (مطلوب)
- 4- وماتبقى معلومات إضافية عن السلفة

الإضافات:

- 1- نوعها (مطلوب)
- 2- الموظف (مطلوب)
- 3- القيمة (مطلوب)

الحسميات:

- 1- نوعها (مطلوب)
- 2- الموظف (مطلوب)
- 3- القيمة (مطلوب)

المكافآت:

الموظف (مطلوب) ، المكافأة (مطلوب) ، التاريخ (مطلوب) ، السبب ، وما تبقى معلومات إضافية

ملاحظة: يمكننا الحصول على تقارير منفصلة لكل مما ذكر.

مع التأكيد على ظهورها في التقارير المتعلقة بالرواتب لإضافة الحوافز واختصام العقوبات.

بالإضافة إلى ظهورها داخل بطاقة الموظف.

## الإجازات:

لإدخال إجازة لموظف نقوم بالدخول إلى دوام -> الإجازات

- 1- الموظف (مطلوب)
- 2- نوع الإجازة (مطلوب): (إجازة إدارية ، إجازة مرضية , الخ..)
- 3- ت.الطلب : تاريخ طلب الإجازة
- 4- من إلى: تاريخ الإجازة وفي حال كانت ساعية نقوم بالتبديل بين الساعات
- 5- المدة: مدة الإجازة
- 6- وما تبقى معلومات إضافية
- 7- الراتب %: نسبة الراتب المحتسبة اثناء الإجازة

أما بالنسبة لحالات الدوام والإجازات وتحديد السقف السنوي نقوم بالدخول إلى أدوات -> حالات الدوام

الرمز	الاسم	اسم E	اختصار	اختصار E	السقف	السقف	الراتب	اللون	أساسية	مستخدم
1001	دوام	Work	د	W	0	1-	100		✓	✓
2001	إجازة إدارية	.Day Vac	ج	D	0	1-	100		✓	✓
2002	إجازة ساعية	.Hour Vac	ج.س	H	0	1-	100		✓	✓
2003	إجازة مرضية	.Sick Vac	ج.د	S	200	1-	100		✓	✓
2004	إجازة زواج	.Mar. Vac	ج.ز	M	7	1-	100		✓	✓
2005	إجازة وفاة	.Dee Vac	ج.و	DD	5	1-	100		✓	✓
2006	بلا راتب	.Non Salary Vac	ج.ب	N	180	1-	0		✓	✓
2101	مرضيه 80%	Sick 80%	ج.ض	S2	120	0	75		✓	✓
3001	عطلة اسبوعية	Weekend	ع.س	W	0	1-	100		✓	✓
3002	عطلة رسمية	Off	ع.ر	O	0	1-	100		✓	✓
4001	غياب	Absent	غ	B	0	1-	0		✓	✓

تقرير الدوام:

من قائمة دوام -> تقرير الدوام

عرض حركات دوام الموظفين خلال فترة يحددها المستخدم وفق خيارات عديدة متاحة الفترة

بحث: يتم البحث من خلال ذاتية الموظف: القسم, المهنة, الموظف, الوردية, الموقع  
تجميع حركات اليوم: في حال وجود عدة حركات للموظف بنفس اليوم يقوم البرنامج ألياً بتجميع هذه الحركات ضمن حركة واحدة

كل الأيام: يظهر بها جميع أيام الأسبوع حتى لو لم يكن للموظف حركة بأحد الأيام  
أسطر: إظهار أسطر فاصلة تفصل بين كل يوم.

موظفين دون حركة: إظهار الموظفين الذين ليس لديهم حركات

بحث2: يتم من خلالها البحث حسب إعدادات أسلوب الدوام (التأخير, نقص, إضافي, إلخ..)  
حيث يمكن اختيار ثلاث خيارات ومرتجات للبحث أكبر أو أصغر..  
مثال: إظهار إضافي أقل من ساعتين.

إعدادات:

إعادة حساب النتائج: إعادة حساب (الإضافي, النقص, التأخير) وفق لإعدادات أسلوب الدوام المعرفة

تنشيط ألي للعطل: تنشيط الي للعطل ممكن من العطل المعرفة لكل موظف في بطاقته

أسلوب الدوام: إما من بطاقة الموظف أو يتم احتساب الجميع وفق أسلوب عام

تنشيط الإضافي: إما يوم عمل أو نصف يوم

بعد إظهار النتائج وإعادة حساب الدوام.

نضغط على حفظ لحفظ النتائج.

التاريخ	القسم	المهنة	الموظف	الوردية	الحالة	دخول ت.	دخول ز.	خروج ت.	خروج ز.	المطلوب	ساعات	أيام	تأخير	إضافي	دخول مبكر	خروج مبكر	نقص
الثلاثاء 1-1-2019	التحضير فني	أحمد باسل الناشف	الصباحية	دوام		10:00 ص			1:00 م		3:00	1					
			الصباحية	دوام					6:00 م		5:00						
			الصباحية	دوام					8:15 م		2:15			1:15			
			الصباحية							9:00	10:15						

بعد الحفظ:

نقوم بالدخول إلى جدول الرواتب من رواتب -> جدول الرواتب

- التاريخ يجب ان يكون نفسه المحفوظ في تقرير الدوام (فترة الراتب, شهري, اسبوعي)
- القسم
- الموظف
- الوردية
- تحديد آلية حساب الراتب (يومي - ساعي - بطاقة الموظف, (كل موظف حسب بطاقته))
- تحديد احتساب النقص, الإضافي, التأخير.
- السلف (آخر سلفة, كل السلف)
- تقريب

القسم	المهنة	رقم البطاقة	الموظف	تأمينات	أساسي	أيام	ساعات	تأخير	إضافي	نقص	حسم إجازات	حسم غياب	حسم ساعات	إضافي ساعات	الراتب
-------	--------	-------------	--------	---------	-------	------	-------	-------	-------	-----	------------	----------	-----------	-------------	--------

- يوجد 5 أنواع للإضافي ممكن إضافته يدوي و 5 أنواع للحسم ومن الممكن التحكم بإظهاره وتسميته من خلال الضغط على Ctrl +

التبدلات: من ذاتية - < تبدلات

ونقوم من خلالها بإجراء تبدل على ذاتية الموظف (إجازة, تعيين, نهاية خدمة, نقل, زيادة أجر)

- 1- الموظف
- 2- تاريخ التبدل
- 3- نوع التبدل
- 4- المصدر
- 5- الأمر (اختياري)
- 6- تاريخه
- 7- رقم التبدل
- 8- ت.المباشرة
- 9- الفئة
- 10- راتب سابق, راتب جديد, مع وضع العلامة على راتب لتثبيت ان التبدل على الراتب مع تحديد الراتب القديم والجديد.
- 11- القسم السابق, القسم الجديد, مع وضع العلامة على القسم لتثبيت ان التبدل على القسم مع تحديد القسم القديم والجديد.
- 12- العمل السابق, العمل الجديد, مع وضع العلامة على المهنة لتثبيت ان التبدل على الراتب مع تحديد المهنة القديمة والجديدة

بالإضافة إلى ظهور التبدلات في ذاتية الموظف لائحة التبدلات.

مع وجود تقرير (دليل التبدلات) لإظهار التبدلات الحاصلة.

تقرير الموظفين

تواريخ و أرقام شخصية وظيفية مختلفة

0

متدرب   
مثبت

إلى من

27-11-2019 27-11-2019

ت. الولادة

مستقبل لا  
السبب استقالة

الاسم	النسبة	اسم الأب	اسم الأم	الاسم الثلاثي	الاسم الثلاثي	الرقم الذاتي	الرقم الذاتي	الرقم بالاسجل	الرقم الوطني	الرقم التأميني	رقم تسلسلي	StrSex	الجنسية	زمرة الدم	مكان الولادة	ت. الولادة	الوضع العائلي

تبدلات الموظف

الموظف

تاريخ التبدل Thu 14-11-2019

نوع التبدل

المصدر

الأمر

تاريخه Thu 14-11-2019

الرقم

ت.المباشرة Thu 14-11-2019

ملاحظات

ملاحظات2

رتب  الفئة

رتب سابق 0

الراتب

قسم سابق 0

القسم

عمل سابق

العمل

تقرير

الموظفين: ذاتية -> تقرير الموظفين

يقوم بعرض ذاتية الموظفين بشكل افقي وفق خيارات بحث حسب المعلومات المدخلة بذاتية الموظف.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فرقان 99

Furqan 99

دليل الاستخدام

User Guide

الإصدار 2020

[www.Systems99.com](http://www.Systems99.com)